

1 Wie das Lernen vorbereitet und begleitet wird

Die diesem Abschnitt vorgestellten Methoden eignen sich für den Beginn eines Fachseminars genauso wie für Zwischenschritte.

Den Kenntniserwerb begleiten können Sie außerdem durch „Rituale“, vor allem aus dem Bereich der Wiederholungsübungen. Ebenso können sie kleine Evaluationen durchführen, sinnvollerweise zu Beginn bzw. als Abschluss einer Lerneinheit (s. auch die 4-A-Regel, S. 67).

Einladung schreiben



Einige Tage bis wenige Wochen vor dem Kursbeginn bekommen die Teilnehmer von Ihnen ein freundliches Einladungsschreiben. Darin stehen nicht nur Formalia wie Ort und Zeit des Kursbeginns, sondern auch die Leitfrage des Kurses, der Nutzen für die Teilnehmer, ein paar Andeutungen zu den Methoden und zur Gruppenzusammensetzung. So tun Sie schon sehr viel dafür, dass die Teilnehmer sich positiv einstimmen können. Sie können eine kleine Vorbereitungsaufgabe stellen (die aktuellen Zeitungen auf ein Thema hin aufmerksam lesen, einen mitgeschickten Text lesen, die eigenen Erwartungen aufschreiben ...). Das Schreiben kann mit Bildern und Piktogrammen gewürzt sein.



Einzelarbeit



Vorbereitung auf einen Kurs



- Welche Erwartungen/Gefühle möchte ich durch das Schreiben erzeugen?
- Wie steigere ich Neugier und Vorfreude?
- Was können die Teilnehmer schon im Vorfeld ohne allzu viel Aufwand vorbereiten?
- Mit welchen Bildern verleihe ich der Einladung eine freundliche, ungewöhnliche und Aufmerksamkeit erregende Note?



-



Die Teilnehmer kommen positiv gestimmt in die Veranstaltung. Eventuell sogar Zeitersparnis, weil die Teilnehmer schon etwas vorbereitet haben.



Nicht immer werden alle Teilnehmer die Vorbereitungsaufgabe bearbeiten. Es sollte deshalb im Kurs nicht allzu viel von ihr abhängen, die Aufgabe sollte eher einstimmenden Charakter haben.

Erwartungen abfragen und Spielregeln als Vertrag



Der Dozent fragt ab: „Welche Erwartungen haben Sie an den Kurs/die Lerneinheit“? (hinsichtlich Verlauf/dargebotener Inhalte/Art des Arbeitens). Er macht sich Notizen – z. B. auf Flipchart – und klärt mit den Teilnehmern, welche Erwartungen erfüllt werden und welche nicht, etwa weil sie nicht mit den vorgegebenen Lernzielen übereinstimmen. Anschließend wird ein „Vertrag“ zwischen Dozent und Teilnehmern über die Lernziele geschlossen bzw. werden Spielregeln für das Arbeiten aufgestellt (s. S. 43). Eventuelle Unstimmigkeiten zwischen den Erwartungen und dem Vorhaben des Dozenten werden geklärt, ggf. mit Hinweis auf die Erwartungen des Auftraggebers. Die Spielregeln werden aufgeschrieben und für alle sichtbar im Raum aufgehängt. Sie können bei Bedarf ergänzt werden.




Alle Sozialformen sind möglich (s. Variationen)





Einstieg in einen Kurs, eine Unterrichtseinheit




- Mit welchen geäußerten Erwartungen der Teilnehmer rechne ich?
- Wo könnten Unstimmigkeiten auftreten (etwa wegen Differenzen der Erwartungen des Auftraggebers und der Teilnehmer)?
- Welche Erwartungen werde ich nicht erfüllen können, was ich vorab klar stellen muss?

-  • Wie kann ich verhindern, dass sich im Vorfeld falsche Erwartungen bilden (z. B. genaue Formulierung des Kursprogramms in der Einladung oder Ausschreibung)?
 - Welche Erwartungen werde ich erfüllen können?
 - Welche Spielregeln muss ich mit der Gruppe vereinbaren?

-  • Die Erwartungen werden mündlich in einem Stuhlkreis sitzend reihum abgefragt.
 - Zwei bis drei Teilnehmer tauschen sich 5-10 Minuten über ihre Erwartungen aus und teilen sie danach gebündelt der Gesamtgruppe mit.
 - Die Erwartungen werden auf Metaplankarten in Einzel-, Partner- oder Kleingruppenarbeit zusammengetragen. Alle bearbeiten die Fragen: „Was muss stattfinden, damit dies ein gutes Seminar wird?“ – „Was soll nicht stattfinden, damit dies ein gutes Seminar wird?“
 - Die Teilnehmer schreiben einzeln einen kurzen Brief an den Dozenten und an die Gruppe, in dem sie ihre Wünsche und Erwartungen vortragen. Die Briefe werden dann vorgelesen (evtl. vorher untereinander tauschen).
 - Die Teilnehmer schreiben diesen Brief bereits im Vorfeld der Unterrichtsmaßnahmen oder werden durch den Dozenten durch ein kleines Formular um konkrete Angaben gebeten. Die Spielregeln müssen aber zu Beginn der Präsenzphase noch unabhängig aufgestellt werden.

-  Es wird eine Vertrauensbasis zwischen Dozent und Teilnehmern geschaffen. Es wird Zielklarheit erreicht, die Teilnehmer werden verantwortlich eingebunden.

-  Manche Teilnehmer haben nur sehr diffuse Vorstellungen von dem, was sie inhaltlich erwartet. Sie sind dann sogar dankbar, wenn der Dozent von sich aus klar macht, was er vorhat. Die einzelnen Spielregeln, d. h. das „Wie“ des Arbeitens, sollten dann aber nicht auch vom Dozenten allein aufgestellt werden.

Das Ende an den Anfang



Der Dozent bittet die Teilnehmer sich in die Situation zu versetzen, als wäre die Gruppe bereits am Ende der Unterrichtseinheit/des Kurses. Im Sinne einer Abschluss-Feedbackrunde sollen sie nun in der Vergangenheitsform sprechend ihr Feedback zum Unterricht und zur Gruppe geben. Wie ist es mir im Kurs ergangen? Was habe ich neu dazu gelernt? Wie leicht ist mir das Lernen gefallen? Warum? Was hätte ich mir noch gewünscht?



Plenum



Einstiegsrunden in den Kurs
oder eine größere Unterrichtseinheit



Keine spezifischen Fragen



-



Durch diese „Zeitreise“ werden die Teilnehmer dazu angeregt, konkreter zu formulieren als in klassischen Erwartungsabfragen.



Es wird den Teilnehmern ein Umdenkprozess abverlangt, der nicht leicht fällt. Die Aufgabenstellung muss ganz klar werden, indem der Dozent in seiner Rolle mit dem Spiel beginnt.